



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
TANDA TANGAN ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan, tugas, dan fungsi Lembaga Administrasi Negara, perlu melakukan penyimpanan dan penyajian dokumen secara elektronik;
- b. bahwa dalam rangka pengesahan dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menerapkan tanda tangan elektronik;
- c. bahwa tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf b digunakan untuk menjamin keamanan, kerahasiaan, keutuhan, dan keabsahan data dan informasi pada dokumen elektronik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Tanda Tangan Elektronik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TENTANG TANDA TANGAN ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disebut *e-Sign* adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
2. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange*, surat elektronik, telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
3. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optik, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
4. Dokumen Autentik adalah Dokumen Elektronik yang sudah ditetapkan dan/atau disahkan dengan *e-Sign*.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

6. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melaksanakan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.
7. Portal Intranet LAN yang selanjutnya disebut Intranet adalah sistem elektronik layanan administrasi di lingkungan LAN.
8. Pegawai adalah pegawai negeri sipil di lingkungan LAN.
9. Pengelola Sistem adalah unit kerja di lingkungan LAN yang melaksanakan urusan di bidang data dan informasi.
10. Administrator *e-Sign* adalah unit kerja di lingkungan LAN yang melaksanakan urusan di bidang arsip dan dokumentasi.
11. Pimpinan Unit Kerja adalah pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan LAN dan direktur Politeknik STIA LAN.
12. Balai Sertifikasi Elektronik yang selanjutnya disebut BSrE-BSSN merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Siber dan Sandi Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Bidang Proteksi.

Pasal 2

- (1) *Setiap* Pegawai memiliki *e-Sign*.
- (2) *E-Sign* merupakan bentuk penetapan dan/atau pengesahan Dokumen Elektronik dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi LAN.
- (3) Dokumen Autentik dijamin keutuhan dan keautentikan Informasi Elektroniknya.

Pasal 3

- (1) *e-Sign* paling kurang memuat informasi sebagai berikut:
 - a. nama pejabat penanda tangan;
 - b. nomor induk Pegawai;
 - c. jabatan;
 - d. tanggal penandatanganan; dan
 - e. masa berlaku.
- (2) Masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengacu pada masa retensi masing-masing jenis Dokumen Elektronik.
- (3) Masa berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai sejak Dokumen Elektronik ditetapkan dan/atau disahkan.

BAB II

DOKUMEN AUTENTIK DAN SALINAN DOKUMEN AUTENTIK

Pasal 4

- (1) Dokumen Autentik berkedudukan sama dengan dokumen yang ditandatangani secara manual dan memiliki kekuatan hukum serta akibat hukum yang sah sepanjang memenuhi persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Dokumen Autentik dibubuhi kode yang dapat:
 - a. menampilkan informasi dalam *e-Sign*; dan
 - b. dipindai untuk mengunduh Dokumen Autentik.
- (3) Autentikasi Dokumen Autentik dapat diuji melalui layanan yang diberikan oleh BSR-E-BSSN.
- (4) Bentuk kode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 5

- (1) Dokumen Autentik dapat dibuat salinannya.
- (2) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. dokumen cetak; atau
 - b. Dokumen Elektronik.
- (3) Salinan berupa dokumen cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak memerlukan tanda tangan secara manual.
- (4) Salinan berupa Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan dokumen yang disalin melalui alih format.
- (5) Dalam hal terdapat perbedaan informasi antara salinan dengan Dokumen Autentik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berlaku adalah informasi pada Dokumen Autentik.

BAB III

PENGUNAAN *E-SIGN*

Pasal 6

E-Sign digunakan terhadap Dokumen Elektronik yang memungkinkan untuk ditetapkan dan/atau disahkan menggunakan *e-Sign* berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Dokumen Elektronik yang telah ditetapkan dan/atau disahkan dengan *e-Sign* merupakan dokumen yang bersifat final.

BAB IV

MEKANISME PENGESAHAN *E-SIGN*

Pasal 8

- (1) Penggunaan *e-Sign* pada Dokumen Elektronik dilakukan melalui Intranet.
- (2) Dokumen Elektronik yang akan diberikan *e-Sign* dapat dilakukan verifikasi secara berjenjang sesuai dengan kewenangan pejabat.
- (3) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan memperhatikan jenis dan sifat dokumen.

Pasal 9

- (1) Dokumen Elektronik yang sudah ditetapkan dan/atau disahkan dengan *e-Sign* dapat dilakukan perubahan data dan/atau informasi dengan melakukan *e-Sign* ulang.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melampirkan Dokumen Elektronik yang sudah ditetapkan dan/atau disahkan dengan *e-Sign*.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) kali.
- (4) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku bagi dokumen tertentu sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
PENGELOLAAN E-SIGN

Pasal 10

- (1) Pengelolaan *e-Sign* dilaksanakan oleh:
 - a. Pengelola Sistem; dan
 - b. Administrator *e-Sign*.
- (2) Pengelola Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas untuk:
 - a. melakukan koordinasi, pengendalian, pelaksanaan, dan pengintegrasian *e-Sign* ke dalam Intranet di lingkungan LAN; dan
 - b. pemberian dukungan teknis pelaksanaan *e-Sign*.
- (3) Administrator *e-Sign* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk:
 - a. mengelola data dan informasi *e-Sign*; dan
 - b. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan *e-Sign*.
- (4) Dalam melaksanakan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pengelola Sistem dan Administrator *e-Sign* berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf a, Administrator *e-Sign* melakukan koordinasi dengan BSR-E-BSSN.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan penerbitan dan pencabutan *e-Sign*.
- (3) Tata cara penerbitan dan pencabutan *e-Sign* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BSR-E-BSSN.

BAB V

PENDAFTARAN DAN PENCABUTAN *E-SIGN*

Bagian Kesatu

Pendaftaran *E-Sign*

Pasal 12

- (1) Setiap Pegawai melakukan pendaftaran *e-Sign* melalui Intranet.
- (2) Dalam pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai mengisi data dan mengunggah:
 - a. pindaian tanda tangan;
 - b. kartu tanda penduduk; dan
 - c. surat rekomendasi pengajuan *e-Sign* dari atasan langsung paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau direktur Politeknik STIA LAN.
- (3) Kepala LAN melakukan verifikasi atas data dan unggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi madya melakukan verifikasi atas data dan unggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan direktur Politeknik STIA LAN.
- (5) Pimpinan Unit Kerja melakukan verifikasi atas data dan unggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disampaikan oleh Pegawai di lingkungan unit kerjanya.
- (6) Dalam hal verifikasi telah sesuai, Pimpinan Unit Kerja melakukan persetujuan pendaftaran *e-Sign* pada Intranet.
- (7) Pendaftaran yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirimkan ke BSR-E-BSSN melalui Intranet untuk dilakukan penerbitan *e-Sign*.

- (8) Dalam hal *e-Sign* telah diterbitkan oleh BSR-E-BSSN, pegawai melalui alamat surat elektronik resmi LAN menerima:
- a. pemberitahuan penerbitan *e-Sign*; dan
 - b. informasi akun *e-Sign*.

Bagian Kedua

Pencabutan *E-Sign*

Pasal 13

- (1) *E-Sign* dapat dicabut dalam hal:
- a. tidak lagi berkedudukan sebagai Pegawai; dan/atau
 - b. Pegawai tidak mempunyai kewenangan untuk menandatangani Dokumen Elektronik sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Administrator *e-Sign* berdasarkan data dan/atau informasi dari unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang sumber daya manusia.
- (3) Berdasarkan data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Administrator *e-Sign* menyampaikan usulan pencabutan *e-Sign* kepada BSR-E-BSSN melalui Intranet.

BAB VI

KEWAJIBAN

Pasal 14

- (1) Penggunaan *e-Sign* wajib disesuaikan dengan kewenangan Pegawai dalam melakukan penandatanganan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Untuk memenuhi kelengkapan data *e-Sign*, setiap Pegawai wajib melengkapi dan/atau memperbaharui data dan/atau informasi masing-masing.
- (2) Pengisian data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Intranet yang dikoordinasikan oleh Administrator *e-Sign*.
- (3) Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan kelengkapan dan kebenaran data dan/atau informasi masing-masing Pegawai pada unit kerjanya.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan pemangku jabatan atau perpindahan Pegawai, Pimpinan Unit Kerja menyampaikan kepada Administrator *e-Sign* untuk dilakukan pemutakhiran data dan/atau informasi.
- (5) Administrator *e-Sign* berkoordinasi dengan Pengelola Sistem untuk melakukan pemutakhiran data dan/atau informasi.

- (6) Untuk menjamin keakuratan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Administrator *e-Sign* dapat melakukan verifikasi data kepada unit kerja di lingkungan LAN yang melaksanakan urusan di bidang sumber daya manusia.

Pasal 16

Setiap Pegawai wajib:

- a. memastikan kelengkapan dan kebenaran data dan/atau informasi masing-masing Pegawai;
- b. memastikan bahwa *e-Sign* berada dalam penguasaannya dan tidak berpindah tangan;
- c. menjaga kerahasiaan dan tidak menyebarkan data dan informasi *e-Sign* kepada pihak lain selain pejabat yang berwenang di lingkungan LAN;
- d. memahami kewenangan penandatanganan;
- e. tidak melakukan penyalahgunaan wewenang penandatanganan;
- f. melaporkan apabila terjadi perubahan data dan/atau informasi dalam rangka pemenuhan *e-Sign*; dan
- g. melaksanakan kewajiban lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBATALAN DOKUMEN AUTENTIK

Pasal 17

Dokumen Autentik dinyatakan batal demi hukum dan dianggap tidak sah apabila:

- a. penandatanganan menggunakan *e-Sign* dilakukan oleh Pegawai yang tidak berwenang;

- b. disahkan menggunakan akun Pegawai yang berwenang tanpa sepengetahuan atau di luar kekuasaan pemilik *e-Sign*; dan/atau
- c. pengesahan dilakukan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Dalam hal *e-Sign* tidak dapat dilaksanakan, maka penetapan dan/atau pengesahan Dokumen Elektronik dapat dilakukan secara manual oleh Pegawai yang berwenang berdasarkan atas persetujuan Kepala LAN.

Pasal 19

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 22 September 2020

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2020

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,



TRI ATMOJO SEJATI

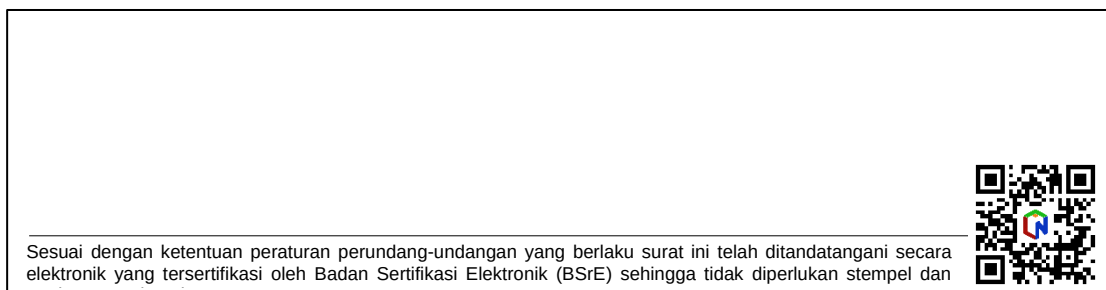
LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
TANDA TANGAN ELEKTRONIK

BENTUK *E-SIGN*

A. Bentuk Kode Dokumen Autentik pada bagian bawah lembar pertama terdiri atas :

1. keterangan tertulis “Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan stempel dan tanda tangan basah.”; dan
2. *Quick Response Code* (QR Code) terletak di pojok kanan bawah yang terdapat logo di tengah QR Code.

Contoh:



B. Bentuk Kode Dokumen Autentik bagi Kepala LAN dan Pegawai di Sekretariat Utama, Deputi, Inspektorat, Biro, serta Pusat di Lingkungan LAN sebagai berikut:

1. Logo pada kolom tanda tangan:



2. QR Code:



C. Bentuk Kode Dokumen Autentik bagi Pegawai di Lingkungan Politeknik STIA LAN sebagai berikut:

1. Logo pada kolom tanda tangan:

Ditandatangani secara elektronik oleh: (Nama Jabatan),  POLITEKNIK STIA LAN (Nama Pejabat)

2. QR Code:



Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 22 September 2020

KEPALA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO